

(工学部内規程第34号)

鳥取大学工学部特別管理産業廃棄物管理規程

(目的)

第1条 この規程は、鳥取大学工学部（以下「本学部」という。）から排出される廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）（以下「法律」という。）第2条第5項に規定する特別管理産業廃棄物（以下「特管産廃」という。）の適正な管理及び処理を行うために必要な事項を定め、本学部構成員の安全を確保するとともに、学内外環境の保全を図ることを目的とする。

(適用)

第2条 この規程は、本学部内活動に伴って生ずる特管産廃の発生から処分完了までの管理全般に適用する。

(総括)

第3条 学部長は、本学部における特管産廃の管理及び処理に関して総括する。

(委員会)

第4条 特管産廃の減量化及び適正な管理に関する事項を審議するため、本学部に鳥取大学工学部廃棄物処理検討委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

一 特管産廃を排出する学科の学科目を兼担する教員から選出された教員各1人

二 第5条第2項に規定する特管産廃管理補助責任者

三 事務長

3 前項第1号の委員の任期は、2年とし、再任されることができる。ただし、補欠による委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員会に委員長を置き、委員の互選によって定める。

5 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

6 委員長が必要と認めたときは、委員以外の者を委員会に出席させることができる。

7 委員長は、委員会の審議結果を教授会に報告する。

8 委員会の事務は、工学部事務部において処理する。

(管理体制)

第5条 本学部に、特管産廃管理補助責任者（以下「管理補助責任者」とい。）、関係各分野の担当者（以下「分野担当者」という。）及び事務取扱管理者を置く。

- 2 管理補助責任者は、委員会の議を経て、特管産廃管理責任者講習会を修了した者の中から、学部長が任命する。
- 3 分野担当者は、特管産廃を排出する学科ごとに置き、当該廃棄物の分別・一時保管の責任を持ち、常に研究室等の環境保全に努めるとともに、減量化を図るよう学生の教育指導等にあたる。
- 4 事務取扱管理者は事務長とし、特別管理産業廃棄物管理票（以下「マニフェスト」という。）、記録、契約書等を処理・保存する。また、関係法令等で定められている計画、届出、変更、報告書を作成し、関係行政機関へ提出するとともに、情報の収集に努め、的確な情報を各関係者に提供する。

（管理及び処理）

第6条 特管産廃の管理及び処理は、別に定める「特別管理産業廃棄物管理マニュアル」に従って行う。

（委託処理）

第7条 委託処理する場合は、許可業者に適正処理に必要な情報を提供し、委託する。

- 2 種類、数量、性状、取り扱う際に注意すべき事項等を文書で通知する。
- 3 収集運搬業者及び処理業者の選定は、許可を有する業者の中から行う。
- 4 委託する業者の許可証及び処理施設等を確認する。
- 5 処理の委託にあたっては、収集運搬業者、処理業者とそれぞれ書面による二者契約を締結する。
- 6 処理を委託する業者からは、許可証の写しの提出を求め保管する。この許可証の写しは契約更新時に必ず提出を求める。
- 7 委託業者に対する当該廃棄物の処理又は売却等の依頼は事務取扱管理者が行い、引渡しにおいては管理補助責任者又は分野担当者が立ち会い、委託した業者の確認（車両のドア部分の表示等）と、運搬の途中で当該廃棄物が飛散・流出・紛失等の恐れがないかどうかを確認する。

（処理伝票）

第8条 委託処理にあたっては、マニフェストを使用する。

- 2 事務取扱管理者は、特管産廃を引き渡すときにマニフェストを交付し、これらのマニフェストを管理するとともに、当該廃棄物の処理が適正に行われたかどうかを確認し、これを5年間保存する。
- 3 事務取扱管理者は、マニフェストの写しが返却されない場合、又は委託した当該廃棄物が不適正に処理された恐れのある場合は、収集運搬業者又は処理業者に対して確認を行うとともに、必要な措置を講ずる。

（事故時の措置）

第9条 分野担当者は、保管時に当該廃棄物が紛失、流出若しくは地下浸透したとき、又はその恐れが生じた場合は、直ちに流出、地下浸透等について応急措置を講じ、復旧に努めるとともに、その状況を遅滞なく管理補助責任者を経て、学部長に報告する。

(管理簿)

第10条 事務取扱管理者は、特管産廃の処理に関する業務を適切に管理し、当該廃棄物すべてについて処理状況の把握をする管理簿を備え、次の各号の内容を記載する。

一 当該廃棄物の種類ごとの保管年月日、保管数量、処理年月日、処理数量

二 当該廃棄物の種類ごとの処理委託年月日、処理委託数量、運搬業者名、処理業者名

三 運搬委託業者（業者名、住所、許可番号を明記のこと。）ごとの運搬委託年月日、運搬特管産廃名、数量、運搬先

四 処理委託業者（業者名、住所、許可番号を明記のこと。）ごとの処分委託年月日、委託の内容、数量、運搬業者名、処分年月日

2 前項の管理簿は、毎月末までに、前月中における前項に規定する事項について記載を終了する。

3 前項の管理簿は1年ごとに閉鎖し、5年間保管する。

(報告)

第11条 事務取扱管理者は、次の各号に掲げる事項を遅延なく作成し、翌年度の5月31日までに学長及び鳥取地区の特管産廃管理責任者に報告する。

2 「特別管理産業廃棄物管理票交付等状況報告書」（法律施行規則第8条の25）

3 「特別管理産業廃棄物処理実績報告書」（法律施行規則第14条第5項）

4 その他条例、規則等に定められている必要書類

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月9日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。